



Secció I. Disposicions generals

AJUNTAMENT D'ALGAIDA

24307***Aprovació definitiva pressupost 2013***

De conformitat amb el que disposen els articles 112.3 de la Llei 7/85 i 169. 3 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, i una vegada aprovat definitivament el Pressupost de l'Ajuntament per no haver-se presentat reclamacions contra l'acord d'aprovació inicial publicat al BOIB nº 172 de 21 de novembre de 2012, es fa públic el següent:

I.- PRESSUPOST MUNICIPAL 2013

Capítol	Descripció	import
1	Imposts directes	1.575.174,20 €
2	Imposts indirectes	87.042,33 €
3	Taxes, preus públics i altres ingressos	836.471,11 €
4	Transferències corrents	954.512,47 €
5	Ingressos patrimonials	28.100,00 €
6	Alienació d'inversions reals	- €
7	Transferències de capital	42.881,00 €
8	Actius financers	- €
9	Passius financers	- €
	Total	3.524.181,11 €

Capítol	Descripció	import
1	Despeses de personal	1.171.866,42 €
2	Despeses corrents en bens i serveis	1.754.532,46 €
3	Despeses financeres	89.573,93 €
4	Transferències corrents	129.810,50 €
6	Inversions reals	78.792,29 €
7	Transferències de capital	1.567,70 €
8	Actius financers	- €
9	Passius financers	298.037,82 €
	Total	3.524.181,11 €

II. La relació de llocs de treball s'adjunta com ANNEX ÚNIC a aquest document (Veure apartat annexes).

D'acord amb el que disposa l'article 171.1 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, contra el present acord es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de la publicació del present edicte al B.O.I.B.

Algaida, a 12 de desembre de 2012

EL BATLE

Francesc Miralles Mascaró





ANNEX ÚNIC

II.- RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

Codi	Denominació	Titulars	Grup	Nivell CD	Específic	Singularitzat	Provisió	Especialitat	Jornada	Dedicació	Incompatibil.	Lloc tipus	Relació	Escala	Sub- Escala	Requisits	Req. Català	Responsabilitats principals
92-01	Secretari	1	A1	24	1300	SI	CHE	H m	OF	E	T	SE	FHE	HE	SE		B2	Fa Pública i assessorament Legal preceptiu, en els termes de la disposició addicional segona del EBEP i el RD 1174/1987 de 18 de setembre. Informació i atenció al públic.
92-02	Tècnic jurídic d'Administració General	1	A1	23	1100	NO	CG		OF	E	T	TC	F	AG	TC	1	B2	Les pròpies de l'administració general en la seva màxima categoria; funcions de gestió, estudi i proposta de caràcter administratiu, de nivell superior. Informació i atenció al públic.
92-03	Responsable Població i activitats	1	C1	17	625	NO	CG		O	E	L	AD	F	AG	AUX		B2	Desenvolupar les tasques administratives pròpies de la secció. Informació i atenció al públic.
92-04	Responsable Registre, informació pública i suport Jutjat de Pau	1	C1	17	625	NO	CG		O	E	L	AD	F	AG	AUX		B2	Desenvolupar les tasques administratives pròpies del Jutjat de Pau i Registre Civil. Responsable del Registre de Documents i de l'àrea d'atenció i informació al públic.
92-05	Ordenança Centralista i Atenció al públic	1	A P	12	275	NO	CG		O	N	L	SUB	F	AG	AUX		A2	Atendre i informar al públic, col·laborar a les tasques de Registre.

Codi	Denominació	Titulars	Grup	Nivell CD	Específic	Singularitzat	Provisió	Especialitat	Jornada	Dedicació	Incompatibil.	Lloc tipus	Relació	Escala	Sub- Escala	Requisits	Req. Català	Responsabilitats principals
93-01	Interventor de Fons	1	A1	24	1300	SI	CHE	HE	OF	E	T	IE	F	HE	IE		B2	El control i la fiscalització interna de la gestió econòmica financera i pressupostària, i la comptabilitat, en els termes de la DA 2ª del EBEP i el RD 1174/1987, de 18 de setembre. Informació i atenció al públic.
93-02	Tresorer	1	C1	19	750	SI	CE		O	E	L	CN	F	AG	AUX		B2	Comptabilitat tresoreria i recaptació en els termes de la DA 2ª del





93-03	Resp. Rendes i Informàtica	1	C1	17	625	NO	CG		O	E	L	AD	F	AG	AUX	B2	EBEP i el RD 1174/1987, de 18 de setembre. Informació i atenció al públic. Desenvolupar les tasques administratives pròpies de la secció. Informació i atenció al públic.
-------	----------------------------	---	----	----	-----	----	----	--	---	---	---	----	---	----	-----	----	--

Codi	Denominació	Titulars	Grup	Nivell CD	Específic	Singularitzat	Provisió	Especialitzat	Jornada	Dedicació	Incompatibilit.	Lloc tipus	Relació	Escala	Sub-Escala	Classe	Requisits	Req. Català	Responsabilitats principals
13-01	Cap Policia Local	1	C1	18	725	SI	CE		P	PH	L	OPL	F	AE	SES	PL		B2	Exercir el comandament directe i les funcions generals i bàsiques de la prefectura de la policia local, dirigint, coordinant i supervisant les tasques del personal al seu càrrec. Informació i atenció al públic.
13-02	Policia Local	5	C1	14	575	NO	CG		TO	PE	L	AP	F	AE	SES	PL		B2	Les assenyalades a l'article 53 de la Llei Orgànica de coscos i forces de seguretat de l'Estat, 2/1986, amb informació i atenció al públic.
13-03	Policia Local de temporada	2	C1	14	575	NO	CG		TO	PE	L	AP	F	AE	SES	PL		B2	Les assenyalades a l'article 53 de la Llei Orgànica de coscos i forces de seguretat de l'Estat, 2/1986, amb informació i atenció al públic.

Codi	Denominació	Titulars	Grup	Nivell CD	Específic	Singularitzat	Provisió	Especialitzat	Jornada	Dedicació	Incompatibilit.	Lloc tipus	Relació	Escala	Sub-Escala	Requisits	Req. Català	Responsabilitats principals
15-01	Tècnic d'Administració Especial - Arquitecte	1	A1	23	755	NO	CG	ARQ	OF	N	L	CS	F	AE	TC	ARQ	B2	Tasques de gestió, estudi, informe i proposta al seu àmbit especial de coneixements. Informació i atenció al públic.
15-02	Responsable Urbanisme i Territori	1	C1	17	625	NO	CG		O	E	L	AD	F	AG	AUX		B2	Desenvolupar les tasques administratives pròpies de la secció. Informació i atenció al públic.
15-03	Zelador d'Obres	1	C2	13	325	NO	CG		O	E	L	AUX	F	AE	AUX		B2	Vigilància i control d'obres. Informació i atenció al públic.





Codi	Denominació	Titulars	Grup	Nivell CD	Específic	Singularitzat	Provisió	Especialitzat	Jornada	Dedicació	Incompatibilitat	Lloc tipus	Relació	Escala	Sub-Escala	Requisits	Req. Catàl	Responsabilitats principals
16-01	Encarregat de serveis diversos	1	C2	15	575	NO	CG		365	PH	L	E	LA				B2	Supervisió de la neteja de les dependències municipals, atenció al públic.
16-02	Encarregat d'Obres i Serveis	1	C2	15	450	NO	CG		O	N	L	E	LA				B2	Supervisió del manteniment de les instal·lacions municipals, atenció al públic.
16-03	Operari neteja viària	1	AP	11	450	NO	CG		OF	N	L	AJ	LA				A2	Neteja viària ordinària amb buidatge de papereres, neteges extraordinàries que se li encomanin i col·laboració en els treballs de la Brigada d'obres realitzant les tasques que se li assignin, atenent i informant al públic.
16-04	Operari Polivalent	3	AP	11	375	NO	CG		O	N	L	AJ	LA				A2	Treballs de la Brigada d'obres, tasques que se li assignin, atenció al públic.
16-05	Operari Polivalent Pina i Randa	1	AP	11	375	NO	CG		P	N	L	AJ	LA				A2	Treballs de neteja viària als nuclis de Pina i Randa, àrea de recollida selectiva del nucli de Pina, tasques de jardineria, control d'accés i horari dels edificis i instal·lacions municipals a Pina, atenció i informació al públic. Extraordinàriament col·laboració amb la Brigada d'obres en les tasques que se li assignin.
16-06	Operari Neteja	6	AP	10	300	NO	CG		P	N	L	OP	LA				A2	Realització de tasques de neteja a les dependències municipals, atenció al públic.

Codi	Denominació	Titulars	Grup	Nivell CD	Específic	Singularitzat	Provisió	Especialitzat	Jornada	Dedicació	Incompatibilitat	Lloc tipus	Relació	Escala	Sub-Escala	Requisits	Req. Catàl	Responsabilitats principals
32-01	Coordinador Educació Maternal- Infantil	1	A2	18	500	SI	LD		O	N	L	CO	LA				B2	Coordinació de les activitats i personal de l'Escoleta Municipal, tasques d'educadora, atenció i informació als pares o tutors.
32-02	Educador Maternal- Infantil	5	C1	15	400	NO	CG	FP2	O	N	L	ED	LA				B2	Atendre, ensenyar i cuidar dels infants que assisteixen a l'Escoleta Municipal, informació i atenció als pares o tutors.
32-03	Auxiliar Escoleta	2	C2	12	275	NO	CG	FP1	O	N	L	ED	LA				B2	Col·laborar per atendre, ensenyar i cuidar dels infants que assisteixen a l'Escoleta Municipal, informació i atenció als pares o tutors.





Codi	Denominació	Titulars	Grup	Nivell CD	Específic	Singularitzat	Provisió	Especialitzat	Jornada	Dedicació	Incompatibil.	Lloc tipus	Relació	Escala	Sub-Escala	Requisits	Req. Català	Responsabilitats principals
337-01	Monitor de Temps Lliure.	1	C1	17	625	SI	CG		O/S	N	L	CO	LA			MTL	B2	Activitats de temps lliure infantil i juvenil aquelles activitats, adreçades als infants i joves, que tinguin la finalitat d'afavorir la participació social, la diversió, la formació, el descans i les relacions dels seus participants, en execució d'un programa o projecte educatiu i que es facin dins l'àmbit de l'educació no formal d'acord a la Llei 10/2006 i al Decret 18/2011 CAIB, amb la òbvia atenció i informació al públic.

Codi	Denominació	Titulars	Grup	Nivell CD	Específic	Singularitzat	Provisió	Especialitzat	Jornada	Dedicació	Incompatibil.	Lloc tipus	Relació	Escala	Sub-Escala	Requisits	Req. Català	Responsabilitats principals
33-01	Coordinador Biblioteca-Dinamitzador Cultural	1	C1	16	525	SI	LD		PF	PE	L	CO	LA				B2	Coordinar les activitats culturals, de biblioteca i joventut, atendre la biblioteca pública, informació i atenció al públic en les seves tasques.

CLAUS:

CHE: Concurs Funcionaris Habilitats Estatals

CG: Concurs General

CE: Concurs Especial

HE: Funcionaris Habilitats Estatals

OF: Ordinària - Flexible

O: Ordinària

P: Partida

TO: Torns

E: Exclusiva

N: Normal

T: Total





L: Legal
F: Funcionari
LA Laboral
SE: Secretari d'Entrada
IE: Interventor d'Entrada
TC: Tècnica
AD: Administratiu
AUX: Auxiliar
SUB: Subaltern
I: llicenciatura en Dret
CN: Cap de Negociat
PH: Preferent habitual
PE: Preferent Esporàdica
OPL: Oficial Policia local
AP: Agent Policia local
SES: Serveis Especials
AE: Administració Especial
PL: Policia Local
ARQ: Arquitecte superior
CS: Cap de Secció
CO: Coordinador/a
LD: Lliure Designació
365: Localitzable 365 dies 24 hores.
E: Encarregat.
AJ: Ajudant
OP: Operari.
ED: Educador/a
O/5: 1/5 de jornada ordinària
MTL: Monitor de temps lliure

